

**ZARZĄDZENIE NR 03/22**  
**WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 19 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania audytem wewnętrznym w Gminie Sadlinki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się:

- 1) Kartę audytu wewnętrznego w Gminie Sadlinki, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Procedurę audytu wewnętrznego Gminy Sadlinki, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

**Elżbieta Krajewska**

## **Karta audytu wewnętrznego w Gminie Sadlinki**

Karta audytu wewnętrznego w Gminie Sadlinki, zwana dalej „Kartą” określa:

- 1) cele i zadania audytu wewnętrznego;
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego;
- 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
- 4) zakres audytu wewnętrznego;
- 5) planowanie i sprawozdawczość;
- 6) metodykę audytu wewnętrznego;
- 7) relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- Gminie – oznacza to Gminę Sadlinki,
- Wójtce – oznacza to Wójtę Gminy Sadlinki,
- Urzędzie Gminy – oznacza Urząd Gminy Sadlinki

### **§ 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójtę lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w Gminie Sadlinki prowadzi usługodawca niezatrudniony w jednostce zwany Audytorem wewnętrznym .
3. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do wykonywania czynności audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, Definicją Audytu Wewnętrznego, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz postępowania zgodnie z Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), zwanym dalej „Kodeksem etyki”.

### **§ 3.**

#### **Cele i zadania audytu wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Gminy. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności zarządzania ryzykiem .
2. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczanie Wójtowi racjonalnego zapewnienia, że system kontroli zarządczej funkcjonuje prawidłowo, a także doradztwo zmierzające do usprawnienia realizacji celów i funkcjonowania Gminy.
3. Realizacja powyższego następuje poprzez dokonywanie niezależnego i obiektywnego badania oraz oceny zarządzania w poszczególnych obszarach działalności, z uwzględnieniem ryzyk zagrażających skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem realizacji celów i zadań Gminy.

## § 4.

### **Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Gminy Sadlinki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo żądać od kierowników/pracowników komórek/jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień, w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce (komórce), ale poprzez swoje badanie, oceny i zalecenia wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze władczym. Nie powinny mu być powierzane zadania z zakresu zarządzania jednostką.
5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Wójtem, powołać ekspertów.
6. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w badanym zakresie wraz ze wskazaniem słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn i określenie skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości,
  - b) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości lub wprowadzenia usprawnień oraz opinii o kontroli zarządczej w badanym obszarze ryzyka.
7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa.

## § 5.

### **Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Wójt Gminy Sadlinki zapewnia warunki niezbędne dla niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie .
2. Audytor wewnętrzny - usługodawca podlega bezpośrednio Wójtowi .
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań i podlega, w tym zakresie, tylko przepisom prawa, normom etyki zawodowej i standardom audytu wewnętrznego.
4. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.

## § 6.

### **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania Gminy.
3. Wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności audytowych w jednostkach podległych lub nadzorowanych następuje w ramach systemu monitorowania realizacji celów i zadań, wykonywanych przez te jednostki. Zakres czynności audytowych odnosi się do funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Zakres audytu wewnętrznego, sposób przeprowadzania audytu oraz informowanie o jego wynikach nie mogą być ograniczane. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji komórek organizacyjnych i obszarów ryzyka mających zostać poddanych audytowi.

5. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego powinien być niezwłocznie powiadomiony Wójt .
6. Audyt wewnętrzny obejmuje zadania o charakterze zapewniającym oraz czynności doradcze.
7. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i oceniającym działanie kontroli zarządczej. Czynności doradcze mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego oraz nie prowadzi do przejęcia przez audytora odpowiedzialności kierownictwa Gminy.
8. W ramach czynności doradczych mogą być realizowane w szczególności następujące działania:
  - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzone systemy (np. doradczy udział w pracach przy opracowaniu procedur),
  - b) przeglądu zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich na wniosek Wójta,
  - c) opiniowanie procedur zarządzania ryzykiem przed ich wdrożeniem,
  - d) uczestnictwo z głosem doradczym w zespołach zadaniowych w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej.
9. Jeśli cel i zakres czynności doradczych wskazuje, że powinny być one przeprowadzone w ramach zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem formę ich przeprowadzenia.
10. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczej, jeżeli uzna, że cel i zakres tej czynności jest niezgodny z celami audytu wewnętrznego.
11. Wójt Gminy Sadlinki może zlecić Audytorowi wewnętrznego wykonanie zadania poza planem audytu. Cel i sposób realizacji zadania Audytor wewnętrzny uzgadnia z Wójtem.
12. Jeśli wykonanie zadania poza planem audytu, zagroziłoby realizacji rocznego planu audytu, Audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Wójta na piśmie.

## § 7.

### **Planowanie i sprawozdawczość**

1. Audyt wewnętrzny w Gminie Sadlinki prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu.
2. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka, uwzględniającej w szczególności priorytety Wójta Gminy Sadlinki .
3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza się w terminie i z uwzględnieniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego wykonania stanowią informację publiczną, udostępnianą na wniosek.

## § 8.

### **Metodyka audytu wewnętrznego**

1. Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj.Dz.U.2018.506).
2. Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego należy kierować się wskazówkami zawartymi w powszechnie uznanych Standardach audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Audytor wewnętrzny w celu udokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego prowadzi:
  - a) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
  - b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienia, dokumentacje roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,

4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność Gminy Sadlinki..
5. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu w/w dokumentację audytu wewnętrznego Wójtowi Gminy Sadlinki lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego Audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek/jednostek audytowanych objętych zadaniem audytowym , o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

## **§ 9.**

### **Relacje audytu wewnętrznego z innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontroli i audytu zewnętrznego

Sporządziła : Ewa Graś

## Procedura audytu wewnętrznego Gminy Sadlinki

### SPIS TREŚCI

Wykaz załączników .....	3
Słownik używanych terminów .....	4
.....	
Wstęp .....	5
ROZDZIAŁ I - Zadania i organizacja audytu wewnętrznego .....	5
.....	
ROZDZIAŁ II - Planowanie audytu wewnętrznego .....	7
.....	
ROZDZIAŁ III - Metodyka audytu wewnętrznego .....	10
.....	

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3

Załącznik nr 4

Załącznik nr 5

### WYKAZ

### ZAŁĄCZNIKÓW

Program  
zapewnienia i  
poprawy jakości  
audytu  
wewnętrznego  
Plan audytu  
wewnętrznego  
(wzór)  
Sprawozdanie z  
prowadzenia audytu  
wewnętrznego  
(wzór)  
Lista sprawdzająca  
przebiegu realizacji  
zadania audytowego  
Ankieta poaudytowa

### SŁOWNIK UŻYWANYCH TERMINÓW I SKRUTÓW

**Analiza ryzyka** – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka,

**Audytór Wewnętrzny (AW)** – audytór wewnętrzny świadczący usługowo audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy Sadlinki,

**Czynności sprawdzające** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,

**Gmina** – Gmina Sadlinki,

**Jednostka audytowana (JA)** – komórki organizacyjne Urzędu Gminy Sadlinki i jednostki organizacyjne Gminy Sadlinki, w których przeprowadzany jest audyt,

**Kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

**Monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń,

**Mechanizmy kontrolne** – działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków,

**Urząd** – Urząd Gminy Sadlinki,

**Wójt** – Wójt Gminy Sadlinki,

**Zadanie audytowe** – zadanie zapewniające lub czynności doradcze,

**Zadanie zapewniające** – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,

**Zalecenia** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki.

## WSTĘP

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji.

Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów:

·zarządzania ryzykiem,

·kontroli i ładu organizacyjnego

i przyczynia się do poprawy ich działania.

Audyt wewnętrzny wspiera Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz poprzez czynności doradcze.

Celem opracowania Procedury Audytu Wewnętrznego jest standaryzacja pracy AW poprzez określenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego.

## Rozdział 1.

### ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

#### § 1.

W Urzędzie Gminy Sadlinki audyt wewnętrzny jest prowadzony przez usługodawcę. Podstawą prawną działania audytu wewnętrznego jest:

1. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j.t. Dz.U.2021.305 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu z dnia 4 września 2015 r. (t.j.Dz.U.2018.506),
3. niniejsza Procedura Audytu Wewnętrznego,
4. wytyczne zawarte w :
  - a) Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów,
  - b) Kodeksie Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych.

#### § 2.

### Misja audytu wewnętrznego

Misją audytu wewnętrznego jest wspomaganie Wójta Gminy Sadlinki w realizacji jego celów i zadań, poprzez wykonywanie audytu w sposób profesjonalny, obiektywny i niezależny w oparciu o standardy audytu, z uwzględnieniem zasad zawartych w Kodeksie etyki i Karcie audytu wewnętrznego .

### § 3.

#### Zadania audytu wewnętrznego

1. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności, adekwatności i efektywności kontroli zarządczej w badanym systemie,
- 3) dostarczanie Wójtowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia czy jednostka działa prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

2. AW odpowiada za:

- 1) opracowanie i wykonanie planu audytów wewnętrznych,
- 2) określenie celu i zakresu poszczególnych audytów,
- 3) terminowe przeprowadzanie zaplanowanych audytów,
- 4) zawiadomienie jednostki audytowanej o terminie audytu i jego zakresie,
- 5) przygotowanie programu audytu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych wraz z wnioskami i zaleceniami oraz przedkładanie tych sprawozdań Wójtowi,
- 7) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach,
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 9) przedkładanie sprawozdań z realizacji planu audytu.

3. W ramach audytu wewnętrznego wykonywane są czynności o charakterze zapewniającym i doradczym, przy czym podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym.

Zadania zapewniające są zespołem działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

1) Zadania zapewniające :

a) obejmują ocenę dowodów w celu wydania opinii na temat procesu, systemu,

działalności operacyjnej lub innego zagadnienia,

b) zakres i cel zadania jest ustalany na podstawie analizy ryzyka,

c) ocena mechanizmów kontrolnych dokonywana jest na podstawie kryteriów

oceniających realizację zadań.

Czynności doradcze są to inne niż zadania zapewniające działania, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### § 4.

#### Ocena pracy audytu wewnętrznego

W celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia , że audyt wewnętrzny :

- 2) działa zgodnie z Procedurą Audytu Wewnętrznego Gminy Sadlinki,
- 3) funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- 4) przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie jednostki,



dokonywana jest ocena jakości pracy. Metodologię przeprowadzania oceny jakości pracy audytu wewnętrznego określa **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

## **Rozdział 2.** **PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 4.**

1. Przed przystąpieniem do sporządzenia planu audytu wewnętrznego, AW dokonuje oceny potrzeb audytu oraz przeprowadza analizę ryzyka.

Ocena potrzeb audytu jest analizą i oceną obejmującą wszystkie jednostki organizacyjne i ich działania, relatywne znaczenie i częstotliwość z którą powinny być audytowane.

2. Analiza ryzyka umożliwia wyliczenie i monitorowanie ryzyka niepowodzenia w audycie projektów, pomaga ocenić adekwatność i skuteczność systemu kontroli zarządczej, pozwala ocenić poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, pozwala ocenić jak kierownictwo zarządza ryzykiem. Analizy ryzyka dokonuje się w oparciu o metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

3. Po dokonaniu oceny potrzeb audytu i dokonaniu analizy ryzyka, AW określa obszary ryzyka, które stanowią punkt wyjścia do budowy rocznego planu audytu. Zbierając informacje niezbędne do identyfikacji obszarów ryzyka, AW bierze pod uwagę m.in.:

- 1) przepisy prawne dotyczące poszczególnych obszarów funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i/lub kontroli oraz wyniki oceny systemów kontroli zarządczej,
- 3) upływ czasu od ostatniego audytu lub kontroli,
- 4) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- 5) pytania, wnioski i uwagi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) wyniki rozmów przeprowadzonych z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 8) ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 9) warunki pracy w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 10) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

### **§ 5.**

#### **Plan audytu wewnętrznego**

1. Na podstawie wyników analizy ryzyka AW wyznacza wg stopnia ważności istotne obszary ryzyka, które będą w pierwszej kolejności poddawane badaniu.

Na podstawie analizy obszarów ryzyka, do końca każdego roku kalendarzowego, AW opracowuje plan audytu wewnętrznego na kolejny rok. Wzór planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

W planie audytu wewnętrznego AW określa:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,

- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
2. Plan audytu opatrzony jest datą i podpisem AW i Wójta. Złożenie przez Wójta podpisu jest potwierdzeniem zatwierdzenia planu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu .
4. Plan audytu powinien być udostępniony w jednostce w sposób i w formie uzgodnionej z Wójtem.
5. Zmiana planu audytu wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Wójtem.

## § 6.

### **Sprawozdanie z audytu**

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:
  - 1) Informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
  - 2) Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.Dz.U.2020.2176 z późn. zm.).

## § 7.

### **Akta audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny w celu udokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego prowadzi:
  - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
  - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienia, dokumentacje roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - a) program zadania zapewnającego,
  - b) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
  - c) wynik czynności doradczych,
  - d) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
  - e) dokumenty robocze:
    - związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
    - związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność Gminy.

## **Rozdział 3.**

### **METODYKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

## § 8.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
2. Upoważnienie, o którym mowa, zawiera:
  - 1) imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
  - 2) nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
  - 3) termin ważności,
  - 4) podpis Wójta.
3. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, AW przeprowadza przegląd wstępny, polegający na :
  - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
  - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
  - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem zapewniającym.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, AW przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wyniki przeglądu wstępnego,
  - 2) uwagi kierownika jednostki oraz audytowanego,
  - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta,
  - 4) przewidywany czas trwania zadania.
5. W programie zadania zapewniającego AW określa w szczególności:
  - 1) temat zadania,
  - 2) cel zadania,
  - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
  - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem,
  - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
  - 6) uzgodnione kryteria oceny,
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
6. W uzasadnionych przypadkach AW w trakcie realizacji zadania może dokonać zmian programu zadania zapewniającego, co winno zostać udokumentowane.
7. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza AW.
8. Po przeprowadzeniu czynności audytowych AW pisemnie uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
9. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może pisemnie zgłosić zastrzeżenia w terminie określonym przez AW, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania

audytowanego o wstępnych wynikach.

10. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu złożonych zastrzeżeń, AW sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zawierającego w szczególności:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 3) datę rozpoczęcia zadania,
- 4) ustalenia i ocenę wg kryteriów przyjętych w programie,
- 5) zalecenia,
- 6) ustosunkowanie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń o których mowa w punkcie 9,
- 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działania jednostki objętej zadaniem audytowym,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

11. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

12. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie kierownika jednostki.

13. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i AW.

14. W przypadku, o którym mowa w punkcie 13, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i AW.

15. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

16. Po upływie terminów realizacji zaleceń, AW przeprowadza czynności sprawdzające, których wynik w formie notatki informacyjnej, przedstawia kierownikowi jednostki i audytowanemu.

17. Na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy, AW może przeprowadzać czynności doradcze.

18. Cel i zakres czynności doradczych, AW uzgadnia z Wójtem.

19. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

20. W wyniku czynności doradczych, AW może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

## § 9.

## **Zasady postępowania w przypadku wykrycia oszustw i nadużyć**

1. W przypadku stwierdzenia oszustwa lub nadużycia przyjmuje się następujący tok postępowania:

- 1) zabezpieczenie wszystkich dokumentów związanych z daną sprawą,
- 2) sporządzenie raportu i przekazanie go w trybie pilnym Wójtowi.

2. Raport winien zawierać:

- 1) krótki opis wykrytego oszustwa bądź nadużycia,
- 2) wskazanie osób, które mogły być związane z zaistniałym zdarzeniem,
- 3) opis sposobu zabezpieczenia dokumentów.

Po przekazaniu raportu Wójtowi, o dalszym toku postępowania decyduje Wójt.

### **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego**

1) Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego został stworzony w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia Wójta, kierowników audytowanych komórek i jednostek, organów kontrolnych, że audyt wewnętrzny:

- a) Działa zgodnie z Procedurą Audytu Wewnętrznego Gminy Sadlinki,
- b) Funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- c) Przysparza wartość dodaną i usprawnia funkcjonowanie Gminy i/lub podległych jednostek.

2) Celem Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest:

1. umożliwienie dokonania oceny działalności audytu wewnętrznego realizowanego w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych, w zakresie zgodności z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie audytu wewnętrznego, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych oraz Definicją audytu wewnętrznego określoną w międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego,*
2. dokonywanie oceny funkcjonowania audytu wewnętrznego obejmującej wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego,
3. monitorowanie efektywności i skuteczności audytu wewnętrznego,
4. dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny przysparza wartości dodanej i usprawnia funkcjonowanie Urzędu Gminy i jego jednostek organizacyjnych.

3) Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości jest AW.

4) Właściwa realizacja *Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego* wymaga prowadzenia ocen zewnętrznych i wewnętrznych oraz samooceny audytu wewnętrznego.

Ocena zewnętrzna powinna być dokonywana w jednej z następujących form:

- a) ocena niezależnego zespołu, którego członkowie posiadają kompetencje potwierdzone odpowiednimi certyfikatami,
- b) samoocena audytu wewnętrznego z niezależną walidacją, wykonana przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół,
- c) przegląd partnerski.

Ocena ta powinna być przeprowadzana przynajmniej raz na pięć lat.

Podczas oceny zewnętrznej oceniana jest zgodność prowadzenia audytu wewnętrznego z wymogami określonymi w przepisach prawa oraz z wytycznymi określonymi w *Międzynarodowych standardach profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego* oraz w *Karcie audytu wewnętrznego*. Ponadto jest dokonywana ocena efektywności funkcji audytu wewnętrznego w jednostce.

Wyniki oceny zewnętrznej zostają przedstawione Wójtowi, w przypadku istotnych uwag i zaleceń ze strony oceniających, wraz z pisemnym planem działań naprawczych.

Oceny zewnętrzne dotyczą przeglądu systemu audytu wewnętrznego pod względem zapewnienia odpowiedniej jakości usług świadczonych przez audytora wewnętrznego, efektywności i skuteczności audytu wewnętrznego.

5) Ocena wewnętrzna obejmuje:

- a) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,
- b) okresowe przeglądy przeprowadzane raz w roku drogą samooceny.

W ramach bieżącej oceny po przeprowadzeniu każdego zadania audytowego, audytor wewnętrzny wypełnia „*Listę sprawdzającą przebiegu realizacji zadania audytowego*”, stanowiącą załącznik nr 4 Procedury Audytu

Wewnętrznego Gminy Sadlinki, a kierownik komórki/jednostki audytowanej bądź osoba przez niego wyznaczona, która brała udział w zadaniu audytowym wypełnia „Ankiety poaudytową” stanowiącą załącznik nr 5 do Procedury Audytu Wewnętrznego Gminy Sadlinki .

Informacje uzyskane z ankiet podlegają analizie gdyż mogą wskazywać obszary niezbędne do ulepszenia czy usprawnienia.

Głównym celem stosowania samooceny jest uzyskanie informacji na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących lub naprawczych. Coroczna samoocena jest dokonywana z wykorzystaniem „Wytycznych do samooceny audytu wewnętrznego w jsfp”

**Plan audytu wewnętrznego Gminy Sadlinki na rok.....****1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**2. Analiza obszarów ryzyka****2.1 Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu**

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych obszar poddawany audytowi wewnętrznemu będzie podlegał weryfikacji w zakresie:

efektywności, gospodarności oraz celowości w zarządzaniu środkami finansowymi,

działania systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz

gospodarowanie mieniem,

funkcjonowania kontroli zarządczej,

dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.

Zakres działalności jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu to całość działań wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy wraz z procedurami, które służą do realizacji tych działań.

Zakres tych działań na potrzeby audytu wewnętrznego i analizy ryzyka, został podzielony na obszary ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

W ramach każdego obszaru ryzyka wyodrębniono potencjalne obiekty audytu.

Obszary ryzyka zostały zidentyfikowane i zdefiniowane w podziale na kluczowe systemy funkcjonalne według najistotniejszych celów i zadań gminy. Uwzględniając powyższe audytor wyodrębnił najistotniejsze obszary ryzyka.

Podczas identyfikacji obszarów ryzyka uwzględniono następujące kryteria:

- Cele i zadania komórek organizacyjnych (referatów),
- Przepisy prawa dotyczące działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- Wyniki wcześniej dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej,
- Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- Liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- Możliwość dysponowania przez gminę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym środkami pomocowymi i strukturalnymi Unii Europejskiej,
- Liczbę i kwalifikacje pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz przedstawione przez nich uwagi i spostrzeżenia,



- Działania komórek organizacyjnych, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Najważniejsze źródła zagrożeń dla realizacji celów to:

*Działania niezgodne z prawem* – sytuacje, gdy administracja nie wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty,

*Niewiarygodne dane finansowe* – sytuacje, gdy prowadzona rachunkowość nie spełnia efektywnego zarządzania lub prezentuje dane niegodne ze stanem faktycznym,

*Nieefektywność, marnotrawstwo środków* – sytuacje w której administracja nie opracowała kryteriów dla oceny celowości i narzędzi do badań efektywności i gospodarności w gromadzeniu i wydatkowaniu środków,

*Nieprzejrzystość i podatność na korupcję* – sytuacje, gdy sposób działania, stosowane procedury nie są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi, zagrożona jest legalność działania,

*Niezadowolnienie mieszkańców* - sytuacje, gdy administracja nie bada opinii mieszkańców podczas planowania zadań i wyznaczania celów, ani nie gromadzi ocen mieszkańców dotyczących sposobu dostarczania usług, aby móc dostosować swoje funkcjonowanie do oczekiwań mieszkańców.

Na podstawie wcześniejszych ustaleń wyznaczono obszary audytu wewnętrznego tj. obszary działania gminnych jednostek organizacyjnych wyodrębnione ze względu na przedmiot działalności i zaangażowane zasoby, w obrębie których audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań.

## 2.2 Metody analizy ryzyka

Poniżej zostaną przedstawione definicje pojęć, którymi posługiwano się przy wykonywaniu analizy ryzyka.

*Analiza ryzyka* – metoda oceny podatności obszaru (systemu, procesu) na czynniki ryzyka,

*Czynniki ryzyka* – zdarzenia, działania, zaniechania działań, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka,

*Kategorie ryzyka* - pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka,

*Waga ryzyka* – wpływ danego czynnika ryzyka na badany obszar (system, proces) wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi,

*Właściciel ryzyka* – osoba, referat, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie planów działań ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka jak również działań zmniejszających potencjalną stratę w przypadku zmaterializowania się ryzyka,

*Ryzyko* – możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działanie lub brak działania, którego skutkiem może być:

- szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki,
- brak osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań,
- utrata „szansy” – nie wykorzystanie możliwości, osiągnięcie mniej niż było możliwe (brak gospodarności).

Ocena ryzyka została przeprowadzona przy pomocy metody matematycznej z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Audyt wewnętrzny zostanie rozpoczęty od zadań dla których oszacowane ryzyko jest największe.

Dla wyznaczenia obszarów działalności, które zostaną objęte badaniem audytowym w roku 2022, dokonano oceny wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności według tych samych, niżej wymienionych pięciu kategorii ryzyka:

1. **Materialność** - rozumiana jako efektywność i wielkość wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego
2. **Jakość zarządzania** – czyli kwalifikacje pracowników i kierownictwa, sposób zarządzania zasobami przez kierownictwo, strukturę organizacyjną, jakość systemu przepływu informacji,

3. **Kontrola wewnętrzna** – jakość kontroli wewnętrznej, stosowanie procedur wewnętrznych, podział obowiązków, autoryzacja ,

4. **Stabilność systemu** – częsta zmiana przepisów, zmiana sytuacji gospodarczej, oczekiwania społeczne,

5. **Wizerunek** – wpływ na środowisko zewnętrzne , powodowanie negatywnych opinii i ocen.

W celu zagwarantowania porównywalności, każdy z poszczególnych obszarów działania podlega ocenie z punktu widzenia tych samych w/w kategorii ryzyk .

Określona niżej liczba punktów przypisana do każdej z w/w grupy, stanowi istotność danego ryzyka.

Dla każdej z wybranych kategorii ryzyka ustalono wagi, tzn. znaczenie danej kategorii ryzyka. Suma wag winna wynosić **1,00**. Wagi dla poszczególnych kategorii ryzyka ustala audytor na podstawie profesjonalnego osądu.

Iloczyn wartości wagi danej kategorii ryzyka i wartości natężenia ryzyka jest wartością ważoną ryzyka.

#### Kategorie ryzyka

<b>Materialność</b>	<b>Jakość zarządzania</b>	<b>Kontrola wewnętrzna</b>	<b>Stabilność systemu</b>	<b>Wizerunek</b>	<b>Pkt.</b>
Brak implikacji finansowych	wysoka	wysoka	wysoka	System wspomagający	<b>1</b>
Małe implikacje finansowe	umiarkowana	zadawalająca	Zadawalająca	System istotny	<b>2</b>
Duże implikacje finansowe	niska	niska	niska	System priorytetowy	<b>3</b>
<b>Wagi modelu</b>					
0,25	0,20	0,25	0,15	0,15	

**Najwyższe wagi** zostały przypisane *Materialności* i *Kontroli wewnętrznej* ponieważ:

§Im większa wartość operacji finansowych związanych z badanym obszarem, tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu,

§Im słabsza jakość kontroli wewnętrznej, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego , które jest związane ze stopniem skomplikowania procesu, jego stabilnością, istotnością z punktu widzenia pozostałych obszarów.

Każde zadanie audytowi otrzymało w odniesieniu do każdego z w/w kryteriów określoną liczbę punktów w skali od 1 do 3. W oparciu o profesjonalny osąd audytora , po przydzieleniu odpowiedniej liczby punktów dla poszczególnych kryteriów i po uwzględnieniu przyjętych wag, została wyznaczona ocena ryzyka wg przyjętych kryteriów.

W kolejnym etapie analizy ryzyka uwzględniono priorytet nadany dla każdego zadania audytowego przez Wójta Gminy Sadlinki tj.:

Priorytety Kierownika jednostki:

Duży – 30%

Średni – 20%

Niski – 10%

Ostatnim elementem zawartym w modelu matematycznym jest czas jaki upłynął od ostatniego audytu:

1. nigdy – 0,3

2. trzy i więcej lat temu – 0,2.

3. dwa lata temu – 0,1

4. w roku ubiegłym – 0

Łączna ocena ryzyka dla danego zadania audytowego jest szacowana jako średnia oceny dokonanej według osądu audytora przy uwzględnieniu priorytetów Wójta Gminy Sadlinki i czynnika czasu od ostatniego audytu.

### 2.3. Wyniki analizy ryzyka

**Matematyczna analiza ryzyka stanowi załącznik nr 1 do Planu audytu na ..... r.**

W arkuszu uwzględniono wszystkie obszary ryzyka, które zostały oszacowane zgodnie z algorytmem opisanym powyżej. Nie dokonywano podziału obszarów ryzyka z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadań, ale podzielono je ze względu na obszary działalności całej gminy.

W wyniku przeprowadzonej matematycznej analizy ryzyka ustalono, że obszar ryzyka z najwyższym oszacowanym poziomem ryzyka to ..... W ramach tego obszaru ryzyka, jeden obszar audytu o najwyższym oszacowanym poziomie ryzyka został wytypowany do przeprowadzenia zadania zapewnającego w ..... r.

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1 Planowane zadania zapewnające

Lp.	Temat zadania zapewnającego	Obszar ryzyka	Planowany czas przeprowadzenia zadania (liczba osobodni)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	uwagi
1.					

#### 4. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w roku .....

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	uwagi
1.			

\*na podstawie analizy ryzyka do planu na ..... r.

### 5. Planowane czynności doradcze

### 6. Planowane czynności sprawdzające

Sadlinki,

.....  
.....

*(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)*

## SPRAWOZDANIE

## Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK .....

## 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
	2
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

## 2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5#)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7#)</sup>	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan <sup>8)</sup>	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12
1.									
2.									

## 3. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego <sup>9#)</sup>	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka i słabości kontroli zarządczej do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					

## 4. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

## 5. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej (w tym czynności sprawdzające)	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1			

## 6. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

.....  
.  
(data)

.....  
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której  
audytor wewnętrzny świadczy usługi )

## Lista sprawdzająca przebiegu realizacji zadania audytowego

Nazwa i numer zadania audytowego: AW.1720.....				
Lp.	treść	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym zadaniem ?			
2	Czy przy analizie ryzyka wykorzystywano informacje uzyskane od pracowników/kierownika komórki audytowanej ?			
3	Czy w dokumentacji dotyczącej zadania audytowego znajduje się dokumentacja analizy ryzyka badanego obszaru ?			
4	Czy opracowany program zadania audytowego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy ?			
5	Czy ustalone w programie cele i zakres zadania wynikają z analizy obszaru objętego audytem ?			
6	Czy w programie zadania zawarto kryteria oceny ustalania stanu faktycznego ?			
7	Czy w programie zadania określono sposób klasyfikowania wyników określony dla poszczególnych kryteriów oceny ustalania stanu faktycznego ?			
8	Czy program zadania audytowego został włączony do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego ?			
9	Czy zadanie było realizowane na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta ?			
10	Czy upoważnienie zostało dołączone do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego ?			
11	Czy audytor powiadomił audytowanego o przedmiocie i o czasie trwania zadania?			
12	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki / jednostki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu oraz narzędzia i techniki przeprowadzania audytu ?			
13	Czy istnieje zgodność realizacji zadania z celem i zakresem zadania ?			
14	Czy istnieje zgodność elementów sprawozdania z audytu z wymogami zawartymi w aktualnych przepisach ?			
15	Czy ustalenia audytu zostały sklasyfikowane począwszy od najistotniejszych ?			
16	Czy w sprawozdaniu wskazano słabości kontroli zarządczej ?			
17	Czy w sprawozdaniu wskazano skutki lub ryzyka wynikające ze słabości kontroli zarządczej ?			
18	Czy w sprawozdaniu zawarto zalecenia eliminujące słabości kontroli zarządczej ?			
19	Czy dystrybucji sprawozdania dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami ?			
20	Czy w wyniku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień dokonano ponownej analizy ustaleń zawartych w sprawozdaniu ?			

.....  
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

## ANKIETA POAUDYTOWA

Nazwa i numer zadania audytowego:				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy poinformowano kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego z odpowiednim wyprzedzeniem, aby ograniczyć zakłócenia w pracy ?			
2	Czy zakres i cel zadania audytowego został jasno przedstawiony ?			
3	Czy istniała możliwość omówienia z audytorem zakresu zadania w celu włączenia lub wyłączenia określonego zakresu zadania ?			
4	Czy czas wskazany przez audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, był odpowiedni i wystarczający ?			
5	Czy audytor wewnętrzny wyjaśnił sens zadawanych pytań ?			
6	Czy audytor okresowo informował o postępie audytu ?			
7	Czy na bieżąco omawiane były wstępne ustalenia z czynności audytowych ?			
8	Czy ostateczne uzgodnienia z audytu zawierały rozwiązania wspólnie wypracowane (optymalne dla danych warunków) ?			
9	Czy audytor wewnętrzny zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po zakończeniu zadania audytowego?			
10	Czy audytor wewnętrzny przedstawił wstępne sprawozdanie z audytu i pozostawił 7 dni na wniesienie ewentualnych uwag i zastrzeżeń ?			
11	Czy przedstawione zalecenia z przeprowadzonego zadania audytowego zostały przedyskutowane ?			
12	Czy sprawozdanie z audytu uwzględni wszystkie istotne fakty ?			
13	Czy audyt był przydatną usługą (wprowadzi zmiany na lepsze) ?			
14	Czy przeprowadzenie zadania audytowego spowodowało zakłócenia w pracy ?			
15				
16				

Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w związku z przeprowadzonym zadaniem audytowym ?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby

wypełniającej ankietę)